

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 1/6

REGULAMIN

ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

"MISTRZEJOWICE - PÓLNOC" W KRAKOWIE

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 25/2018 z dnia 23.10.2018 r

Sekretarz Rady Nadzorczej	Przewodniczący Rady Nadzorczej
Janusz Jamka	Witold Lebiecki

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 2/6

§ 1

Zarząd działa na podstawie Prawa Spółdzielczego w dnia 16 września 1982r z późniejszymi zmianami, postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd składa się z trzech członków, w tym: Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu, wybieranych w głosowaniach tajnych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni na podstawie konkursu.
3. Funkcja Członka w Zarządzie wygasa na skutek rezygnacji pisemnej złożonej Radzie Nadzorczej, po jej przyjęciu przez Radę Nadzorczą, w wyniku odwołania przez Radę Nadzorczą lub w wyniku odwołania przez Walne Zgromadzenie.
4. Członek Zarządu odpowiada za podjęte decyzje zgodnie z Kodeksem Cywilnym, Kodeksem Pracy, Prawem Spółdzielczym i Ustawą o Spółdzielniach Mieszkaniowych.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 2.1. zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 2.2. potwierdzenie nabycia i utraty członkostwa w spółdzielni.
 - 2.3. przyjmowanie na członków Spółdzielni osób posiadających prawo odrębne własności lokalu.
 - 2.4. zawieranie umowy o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu.
 - 2.5. skreślenie z rejestru członków zmarłego członka ze skutkiem od dnia zgonu, a gdy chodzi o osobę prawną od dnia utraty osobowości prawnej,
 - 2.6. wynajmowanie lokali użytkowych osobom fizycznym i osobom prawnym,
 - 2.7. podejmowanie uchwał lub decyzji wynikających ze stosunku członkostwa,
 - 2.8. sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych,
 - 2.9. prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach zatwierdzonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 2.10. przedkładanie sprawozdań i innych materiałów Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej i Samorządom Domowym,
 - 2.11. przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni,
 - 2.12. sporządzanie projektu podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat,
 - 2.13. ustanawianie pełnomocnika lub pełnomocników do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych z określeniem zakresu umocowania,
 - 2.14. zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie z obowiązkiem informowania Rady Nadzorczej przed

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 3/6

- podjęciem decyzji o zawieranych umowach,
- 2.15. podejmowanie decyzji finansowych w zakresie ustalonym przez Radę Nadzorczą,
 - 2.16. nabycie i zbycie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - 2.17. zgłaszanie do rejestru sądowego wniosków między innymi w sprawach KRS, składu osobowego Zarządu, Rady Nadzorczej, zmian Statutu,
 - 2.18. publikacja sprawozdań finansowych,
 - 2.19. ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych,
 - 2.20. składanie wniosków do Sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia, o ile uchwała sprzeczna jest z postanowieniami Statutu bądź dobrymi obyczajami, lub godząca w interesy Spółdzielni albo mająca na celu pokrzywdzenie jej członka,
 - 2.21. rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków członków Spółdzielni,
 - 2.22. zabezpieczanie majątku Spółdzielni i powoływanie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2.23. współdziałanie z organami władzy rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

§ 4

Bieżącą działalnością Spółdzielni kieruje w ramach uchwał Zarządu Prezes Zarządu.

§ 5

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenia woli powinny być składane przez Głównego Księgowego-Członka Zarządu lub jego zastępcę i Prezesa Zarządu lub Jego Zastępcę.

§ 6

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Zastępca Prezesa,
 - 1.1. z własnej inicjatywy w miarę potrzeby co najmniej dwa razy w miesiącu,
 - 1.2. na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z:
 - 2.1. planów działalności Zarządu,
 - 2.2. bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z zakresem czynności.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadamiani co

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 4/6

najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem.

§ 7

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 3.1. Osoby zaproszone przez Zarząd
 - 3.2. Przedstawiciele Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, porządek obrad, nazwiska członków i innych osób obecnych na posiedzeniu, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy w sprawie podjętych uchwał.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 9

Zarząd obowiązany jest :

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały, jak również informować na bieżąco Radę o ważnych sprawach zaistniałych w działalności Spółdzielni.
2. Opracowywać plany działalności.
3. Dokonywać okresowej półrocznej i rocznej analizy wyników finansowych działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie sprawozdanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie.

§ 10

1. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje poprzez członków Zarządu w ramach podziału czynności, szczegółowo określonego w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni.
2. W wykonaniu funkcji, o których mowa w ust. 1 Prezesowi Zarządu podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 11

Prezes Zarządu organizuje i koordynuje pracę Zarządu. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności :

1. Kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pozostałych członków Zarządu, pełnomocników wraz z kierowanymi przez nich komórkami organizacyjnymi,
3. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, co nie zmienia uprawnień reprezentacyjnych pozostałych członków Zarządu z wyłączeniem składania oświadczenia woli za Spółdzielnię wynikającej z § 5

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 5/6

niniejszego regulaminu.

4. Bieżące informowanie członków Zarządu i Rady Nadzorczej o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
5. Należyte organizowanie pracy i uruchamianie innych środków, zmierzających do osiągnięcia jak najlepszych wyników wydajności pracy oraz rozwoju Spółdzielni.
6. Stosowanie form działalności i środków zmierzających do zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym i finansowym wykonania planowych zadań Spółdzielni.

§ 12

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa, a w przypadku jego nieobecności Członek Zarządu.

§ 13

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
5. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu chyba, że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, jak i jej wykonania - Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

§ 14

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu funkcji nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale co najmniej dwóch upoważnionych przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

SM „M-P”	Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice- Północ” w Krakowie	Nr ewid R/RN/04
		Strona /stron 6/6

§ 15

Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie odpisów uchwał Zarządu oraz przechowywanie protokołów i uchwał Zarządu należy do obowiązków pracownika ds. organizacyjno - samorządowych.

§ 16

Regulamin niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej uchwałą nr 25/2018 w dniu 23.10.2018 r i obowiązuje z dniem uchwalenia, jednocześnie anuluje „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice Północ " uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 12/2009 z dnia 28.04.2009 r.

Sekretarz RN

Przewodniczący RN